

## INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA EN EL REGISTRO DE DATOS DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN (RDPA)

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas marca en su artículo 14 que están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

En atención a estas circunstancias, la mayoría de comunicaciones con el Registro de Datos de Planes de Autoprotección se realizará de forma electrónica.

Recogemos a continuación los pasos necesarios para realizar el registro correctamente.

### 1. Certificado

Para presentar la solicitud y documentación por Internet, a través del Registro Telemático de la Consejería, es necesario disponer de uno de los [Certificados Electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid](#).

### 2. Acceso a la ficha del procedimiento

La ficha del procedimiento está en la página [madrid.org](http://madrid.org) ⇒ Servicios al ciudadano ⇒ Gestiones y Trámites. En el buscador que aparece, indique “autoprotección” y tendrá acceso al enlace.

Igualmente, en los buscadores de internet suele aparecer el enlace indicando “Registro de Datos de Planes de Autoprotección”

### **3. Preparación documentación**

En la ficha del procedimiento, a la derecha, en el apartado Gestión pulse en el enlace “Impresos”.

Aparecerá un listado de documentos que puede descargar en su ordenador. Puede guardarlos en el ordenador y rellenarlos poco a poco, si así lo prefiere. Si lo precisa, cuenta con unas instrucciones de cumplimentación de los mismos.

Prepare la solicitud, los formularios, planos y otros documentos a incluir (NO se aportará el Plan de Autoprotección) y conozca la ubicación de los mismos. No es necesario, todavía, firmar los documentos. Es un paso que se realiza en la subida de la documentación al registro electrónico.

Los documentos se aportarán en formato pdf. No se admitirán ficheros comprimidos.

La documentación a remitir varía en función de si se trata de una Inscripción, una modificación de datos o una baja del RDPA.

En el caso de Inscripción, ha de remitirse la solicitud, los formularios 0 a 5 y los planos y anexos que correspondan.

Si se trata de una modificación, se aportará la solicitud y únicamente aquellos formularios que contengan algún dato cuyo contenido haya variado (debiendo cumplimentar tan sólo dicho/s campo/s) y los planos que, en su caso, se pudieran haber visto afectados.

En el caso de baja, bastará con la solicitud.

### **4. Subida de archivos**

En la ficha del procedimiento, a la derecha, en el apartado Gestión, pulse en el enlace “Internet” y, en la ventana que aparece, pulse a la derecha en “Registro electrónico”.

Aparecerá una nueva ventana. Pulse en “comenzar”. En este momento le solicitará el certificado electrónico. Seleccione el mismo e introduzca la clave.

En la ventana siguiente debe incluir toda la documentación.

En el apartado “Paso 1”, pulse en examinar y seleccione la solicitud cumplimentada.

En el apartado “Paso 2”, pulse en “añadir” y vaya seleccionando uno a uno cada formulario, los planos y otros documentos a aportar al RDPA. Cada archivo se subirá de forma individual, no se admitirán ficheros comprimidos o pdf que agrupen varios formularios en un solo archivo.

Una vez incluidos todos los documentos, pulse en “Firmar y Enviar”. Le solicitará de nuevo el certificado electrónico y la clave. Una vez finalizado correctamente, le indicará un número de registro.

## 5. Añadir documentos extras

La aplicación del Registro de datos de Planes de Autoprotección graba de forma automática los PDF editables que son los “Formularios 0 a 5”, de ahí la importancia de que se suban desde la pestaña “**TRAMITAR**”. Cuando la instalación objeto de inscripción tiene muchos edificios es necesario subir muchos “Formularios” por lo que, si se sobrepasa la capacidad del Registro, la mejor forma de añadir estos Formularios es realizando una **Solicitud de modificación** (la primera irá acompañada de una Solicitud de inscripción, las sucesivas de una Solicitud de modificación) a la que se irán acompañando los formularios hasta su finalización.

Para añadir nuevos documentos a una solicitud ya remitida, -anexos 3 y 4, planos, autorización, etc.-, ya sea por olvido o bien por exceso de tamaño de los archivos, esta herramienta permite remitirlos y unir los documentos a los ya existentes todo ello como parte de una única solicitud.

Para acceder a esta funcionalidad ha de entrar en la ficha del procedimiento. Una vez ahí, a la derecha, en el apartado “Tramitación electrónica” seleccione la opción “**Aportación de documentos**”.

En la ventana que aparece, pulse: “Acceso al servicio”. En este momento, seleccione el mismo certificado electrónico con el que tramitó la solicitud.

Aparecerá una ventana con todos los procedimientos que están realizándose con la Comunidad de Madrid. Seleccione el referente al RDPA (puede que esté en la pestaña de “Procedimientos como representante”)

En la ventana que aparece, desplácese hacia abajo y a la mitad aproximadamente, encontrará un icono con el texto “Aportar documentación”. Púlselo.

En la ventana que aparece y debajo del recuadro de “Observaciones”, pulse “Añadir”. Añada los documentos necesarios y al terminar, al final de la ventana pulse en “Enviar”.